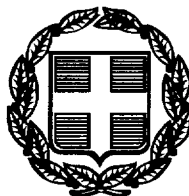

0201043061098008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1043**

6 Οκτωβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 31167/ΔΕΚΟ 1786

Έγκριση Τροποποιήσεων και Κωδικοποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΕΛ.Κ.Ε.) Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν.2372/1996 "Σύσταση φορέων για την επιτάχυνση της αναπτυξιακής διαδικασίας και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 29/τ.Α'/28.2.96) και ειδικώτερα το "Άρθρο πρώτο" αυτού, το οποίο αποτελεί το Καταστατικό του ΕΛ.Κ.Ε.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Καταστατικού του ΕΛ.Κ.Ε.

3. Την πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Κ.Ε. για τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του, όπως αυτή προκύπτει από το υπ'αριθμ. 54 Πρακτικό συνεδριάσεως αυτού της 17 Ιουνίου 1998.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο Μόνο

Εγκρίνεται ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΕΛ.Κ.Ε.) ο οποίος θα ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΕΛ.Κ.Ε.) Α.Ε.

"ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ"

Άρθρο 1

Διάρθρωση του Ελληνικού Κέντρου Επενδύσεων

1. Το ΕΛ.Κ.Ε. είναι διαρθρωμένο, για την εκπλήρωση της αποστολής του στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες :

1. Δίκτυο Επενδυτών
2. Δίκτυο Κρατικών Φορέων
3. Δίκτυο Θεσμικών Εταίρων
4. Έρευνα & Ανάλυση
5. Τεκμηρίωση & Πληροφόρηση
6. Υποστήριξη
7. Υπηρεσία Τύπου και Προβολής
8. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή.

2. Στο ΕΛ.Κ.Ε. λειτουργούν επίσης Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ. και Γραφείο Νομικού Συμβούλου, που αναφέρονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες και Τρόπος Λειτουργίας των Υπηρεσιακών Μονάδων και Αυτοτελών Γραφείων

1. Οι τρεις υπηρεσιακές μονάδες που φέρουν τον τίτλο "δίκτυα" έχουν την αρμοδιότητα να αναπτύσσουν και συντηρούν την επικοινωνία του ΕΛ.Κ.Ε. με τους "συνομιλητές" του, δηλαδή εκείνους με τους οποίους συναλλάσσεται το ΕΛ.Κ.Ε. για να εκπληρώσει την αποστολή του. Οι "συνομιλητές" αυτοί κατανέμονται σε τρία (3) δίκτυα, όπως αναφέρονται στο Άρθρο 1 παραπάνω.

Τα τρία δίκτυα επιτελούν διπλό έργο επικοινωνίας. Από τη μια μεριά συλλέγουν συνεχώς μηνύματα που προέρχονται από τους κόμβους του κάθε δικτύου και έτσι προδιαγράφουν ενέργειες τις οποίες χρειάζεται να αναλάβει το ΕΛ.Κ.Ε. στο σύνολό του για να ανταποκριθεί στα μηνύματα και στις επιδιώξεις του. Από την άλλη μεριά κάθε δίκτυο χρησιμοποιεί τα στοιχεία και τα επιχειρήματα τα οποία έχει αναπτύξει το ΕΛ.Κ.Ε. στο σύνολό του ώστε να πετύχει να επηρεάσει τους άλλους κόμβους του δικτύου προς την κατεύθυνση των επιδιώξεων του ΕΛ.Κ.Ε.

Ειδικότερα :

α. Το "Δίκτυο Επενδυτών" έχει την αρμοδιότητα της κάθε είδους επικοινωνίας με Έλληνες και αλλοδαπούς επενδυτές με σκοπό αφενός να ενθαρρύνει και αφετέρου να διευκολύνει την πραγματοποίηση σημαντικών επενδύσεων στην Ελλάδα.

β. Το "Δίκτυο Κρατικών Φορέων" έχει την αρμοδιότητα της κάθε είδους επικοινωνίας με τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης από τις οποίες εξαρτώνται οι άδειες, αποφάσεις και γενικά κάθε είδους διοικητικές πράξεις που χρειάζεται να εκδοθούν στα διάφορα στάδια των επενδύσεων. Στους κόμβους αυτού του δικτύου περιλαμβάνονται και οι αρχές της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και τα Επιμελητήρια. Το αντικείμενο αυτής της επικοινωνίας είναι παρεμβάσεις, όπου (δηλαδή σε όσους κόμβους του δικτύου) χρειάζεται, ώστε το ΕΛ.Κ.Ε. να διευκολύνει και επιταχύνει την

πραγματοποίηση των επενδύσεων που έχουν προταθεί και έχουν θεωρηθεί σκόπιμες.

Μέρος των αρμοδιοτήτων του Δικτύου Κρατικών Φορέων είναι να διατυπώνει μηνύματα προς το υπόλοιπο ΕΛ.Κ.Ε. ως προς αλλαγές ή βελτιώσεις που έχει διαπιστώσει ότι χρειάζονται στους θεσμικούς κανόνες και τις λειτουργικές διαδικασίες που υπεισέρχονται στην πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα.

γ. Το "Δίκτυο Θεσμικών Εταίρων" έχει την αρμοδιότητα της κάθε είδους επικοινωνίας με τους θεσμικούς εταίρους που σχετίζονται με την πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα. Οι κόμβοι αυτού του Δικτύου περιλαμβάνουν το χρηματοπιστωτικό σύστημα της Ελλάδας και του εξωτερικού, τους οργανισμούς που αξιολογούν την πιστοληπτική φερεγγυότητα, τους συνδέσμους εργοδοτών, τις συνδικαλιστικές οργανώσεις, τις επαγγελματικές οργανώσεις και γενικά τους μη-κυβερνητικούς κοινωνικούς εταίρους, τη δικαιοσύνη, τα πολιτικά κόμματα και τη Βουλή. Επίσης περιλαμβάνουν αντίστοιχα όργανα στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Ένωσης που επηρεάζουν την πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα.

2. Οι δύο υπηρεσιακές μονάδες που ονομάζονται "Έρευνα & Ανάλυση" και "Τεκμηρίωση & Πληροφόρηση" έχουν την αρμοδιότητα να δημιουργούν και να παράγουν τα επιχειρήματα, τα στοιχεία, τα υλικά, τις εκδόσεις, τις μελέτες, τις προτάσεις και γενικά τα "μέσα" που χρειάζονται στο σύνολο του ΕΛ.Κ.Ε. για να επιτελέσει την αποστολή του.

Οι εν λόγω δύο υπηρεσιακές μονάδες επιτελούν τις ανωτέρω αρμοδιότητες κατά τρόπο συνεχή, δεχόμενες αιτήματα από τα δίκτυα που αναφέρθηκαν παραπάνω, ή αναπτύσσοντας ίδιες πρωτοβουλίες και τροφοδοτώντας τα δίκτυα με τα προϊόντα τους.

Ειδικότερα :

α. Η Έρευνα & Ανάλυση δέχεται αιτήματα από το Δίκτυο Επενδυτών και συντάσσει το σχέδιο για την αιτιολογημένη Έκθεση Σκοπιμότητος του ΕΛ.Κ.Ε. η οποία απαιτείται προκειμένου να προωθηθούν αιτήσεις επενδυτών για υπαγωγή τους στους αναπτυξιακούς νόμους. Επίσης δέχεται αιτήματα από το Δίκτυο Κρατικών Φορέων και μελετά τους θεσμικούς κανόνες και τις λειτουργικές διαδικασίες που ακολουθούνται από τις διάφορες κρατικές υπηρεσίες, με στόχο να διατυπώσει επιθυμητές αλλαγές ή βελτιώσεις οι οποίες προτείνονται και προωθούνται στη συνέχεια από το ΕΛ.Κ.Ε. στο σύνολό του.

β. Η Τεκμηρίωση & Πληροφόρηση συλλέγει και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία σχετικά με τις επενδύσεις στην Ελλάδα και με το ρυθμιστικό τους πλαίσιο, καθώς και συγκριτικά στοιχεία από ανταγωνιστικές χώρες, είτε μετά από συγκεκριμένα αιτήματα των δικτύων του ΕΛ.Κ.Ε. είτε με δική της πρωτοβουλία. Επίσης είναι αρμόδια για την επεξεργασία εκδόσεων ή την παροχή ηλεκτρονικών στοιχείων σε κάθε ενδιαφερόμενο για την πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα, καθώς και για την υποστήριξη του εσωτερικού μηχανογραφικού συστήματος του ΕΛ.Κ.Ε.

3. Η υπηρεσιακή μονάδα που ονομάζεται "Υποστήριξη" επιτελεί το σύνολο των διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών που απαιτούνται για την εσωτερική λειτουργία του ΕΛ.Κ.Ε., δηλαδή μεταξύ άλλων : γραμματεία, λογιστήριο, οργάνωση εκδηλώσεων, προμήθειες, θέματα προσωπικού, συντήρηση και καθαριότητα γραφείων, αποστολή εγγράφων, ασφάλεια εγκαταστάσεων.

Για να εκτελέσει όλες αυτές τις λειτουργίες, η Υποστήριξη είναι διαρθρωμένη σε τέσσερα τμήματα ως εξής :

- Γραμματεία
- Λογιστήριο
- Δημόσιες Σχέσεις
- Προσωπικό

α. Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο για την παραλαβή και πρωτοκόλληση επιστολών, φακέλων και γενικά κάθε εισερχομένου εγγράφου στο ΕΛ.Κ.Ε., για την αποστολή εξερχομένων εγγράφων και για το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας του ΕΛ.Κ.Ε.

β. Το Λογιστήριο είναι αρμόδιο για όλες τις οικονομικές πράξεις, τις προμήθειες, τις πληρωμές και την τήρηση των λογιστικών στοιχείων του ΕΛ.Κ.Ε.

γ. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την οργάνωση των παντός είδους εκδηλώσεων του ΕΛ.Κ.Ε., για την εμφάνιση των γραφείων του, για την επιλογή των σημάτων, λογοτύπων και επιστολογράφων του και γενικά για κάθε θέμα που επηρεάζει τη φυσική εικόνα των υπηρεσιών και των εκδηλώσεων του ΕΛ.Κ.Ε.

δ. Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του ΕΛ.Κ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της συνεχούς εκπαιδεύσεως και κατάρτισής του. Τηρεί φακέλους με τα στοιχεία, την απόδοση και την εξέλιξη κάθε μέλους του προσωπικού. Τηρεί στοιχεία σχετικά με την εφαρμογή του μισθολογικού συστήματος.

4. Η "Υπηρεσία Τύπου και Προβολής" είναι η υπηρεσιακή μονάδα που είναι αρμόδια για τις σχέσεις και την επικοινωνία του ΕΛ.Κ.Ε. με τον Τύπο και τα ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης. Φροντίζει για την τακτική ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω του Τύπου σχετικά με τις δραστηριότητες του ΕΛ.Κ.Ε. και διοχετεύει προς τη Διοίκηση και την Υπηρεσία του ΕΛ.Κ.Ε. αιτήματα των μέσων ενημέρωσης για συνεντεύξεις ή απαντήσεις σε ερωτήματα, μαζί με τις αντίστοιχες εισηγήσεις του ως προς την ανταπόκριση που χρειάζεται. Φροντίζει για την ανασκόπηση του Τύπου ως προς άρθρα ή εκπομπές που αφορούν το ΕΛ.Κ.Ε.. Η Υπηρεσία Τύπου και Προβολής είναι επίσης αρμόδια για την εν γένει προβολή του έργου του ΕΛ.Κ.Ε. καθώς και του θεσμικού πλαισίου και των επενδυτικών συνθηκών και ευκαιριών της χώρας, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, δια των Μ.Μ.Ε. καθώς και με οποιεσδήποτε άλλες πρόσφορες διαφημιστικές ενέργειες και μέσα.

5. Το "Γραφείο Γενικού Διευθυντού" είναι η υπηρεσιακή μονάδα που είναι αρμόδια για τη λειτουργία και τις επικοινωνίες του Γενικού Διευθυντού. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα θέματα των Ημερησίων Διατάξεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς του κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. Καταρτίζει ετήσιο και διευρυμένο πρόγραμμα δράσης, και βάσει αυτού, τον ετήσιο και διευρυμένο προϋπολογισμό δαπανών του ΕΛ.Κ.Ε., τον οποίο εισηγείται για έγκριση στο Δ.Σ. Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό του ΕΛ.Κ.Ε., ο οποίος δημοσιεύεται μετά την έγκρισή του από το Δ.Σ. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης εξειδικεύεται με τρίμηνα κυλιόμενα προγράμματα, τα οποία θέτουν συγκεκριμένους επιμέρους στόχους και τίθενται υπόψη του Δ.Σ.

6. Ο τρόπος λειτουργίας καθεμιάς από τις παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες του ΕΛ.Κ.Ε. είναι "πελατοκεντρικός", δηλαδή προσδιορίζεται και χαρακτηρίζεται από την προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση των "πελατών" τους, εσωτερικών ή εξωτερικών.

Κάθε υπηρεσιακή μονάδα αποτελείται από προσωπικό διαφόρων κατηγοριών, το οποίο αναλύεται στο επόμενο Άρθρο, και έχει επικεφαλής ένα στέλεχός της που φέρει τον τίτλο "Συντονιστής".

Οι Συντονιστές εκτελούν και αυτοί καθήκοντα στελέχους της υπηρεσιακής τους μονάδας. Έχουν όμως επιπλέον και τη διοικητική ευθύνη για την καλή λειτουργία των μονάδων τους.

Όλοι οι Συντονιστές αναφέρονται διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή. Εάν ελλείπουν, τα διοικητικά τους καθήκοντα εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής.

7. Οι στόχοι, οι μέθοδοι και οι σημαντικοί παράγοντες στη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Κ.Ε. έχουν ως ακολούθως :

α. Τα 3 δίκτυα του ΕΛ.Κ.Ε. έχουν τις εξής κοινές επιδιώξεις ως προς τους κόμβους των δικτύων τους :

• Τη γνώση και ενημερότητα για τις ανάγκες και ιδιοσυγκρασίες κάθε κόμβου.

• Τη διατήρηση ανοικτής επικοινωνίας και φιλικής συνεργασίας.

• Την προσήλωση προς την αποστολή του ΕΛ.Κ.Ε. και επιδίωξη συναίνεσης γι' αυτές.

• Την εξασφάλιση καλής πρόσβασης και προαγωγής της έννοιας της αλληλεξάρτησης.

Η απόδοσή τους αξιολογείται ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των ανωτέρω επιδιώξεων.

Οι μέθοδοι και τρόποι δράσης των τριών δικτύων περιλαμβάνουν διάφορες ενέργειες, άμεσες, έμμεσες, τυποποιημένες, άτυπες, προσωπικές ή θεσμικές. Ο κύριος όμως παράγοντας στη λειτουργία κάθε δικτύου είναι η ανάπτυξη και διατήρηση εμπιστοσύνης και αλληλοσεβασμού με όλους του κόμβους, συμπεριλαμβανομένης και προσωπικής σχέσης με πρόσωπα - κλειδιά σε κάθε κόμβο.

β. Οι μονάδες Έρευνας & Ανάλυσης και Τεκμηρίωσης & Πληροφόρησης είναι τα απαραίτητα στηρίγματα των δικτύων. Οι δύο εν λόγω μονάδες επιδιώκουν, και αξιολογούνται σύμφωνα με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά της λειτουργίας τους :

– ταχύτητα αντίδρασης
– ποιότητα
– εμπιστευτικότητα
– χαμηλό κόστος

γ. Η Υποστήριξη έχει δύο κύριες επιδιώξεις :

– Διεκπεραιώνει διαδικασίες απαραίτητες για τη λειτουργία του ΕΛ.Κ.Ε.

– Προγραμματίζει και υλοποιεί αιτήματα των άλλων υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Κ.Ε.

Ο τρόπος λειτουργίας της Υποστήριξης χαρακτηρίζεται από τυποποιημένους κανόνες, μεθόδους και διαδικασίες με αποφυγή εκπλήξεων.

Μέτρα για την αξιολόγηση της απόδοσης της Υποστήριξης είναι :

– η ποιότητα
– η ταχύτητα αντιδράσεως
– το κόστος
– η προσήνεια

δ. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Τύπου και Προβολής έχει χαρακτηριστικά ανάλογα με εκείνα που αναφέρθηκαν παραπάνω για τα δίκτυα, με κόμβους τους εκπροσώπους του Τύπου και των ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης που απασχολούνται με τα θέματα του ΕΛ.Κ.Ε. καθώς και τους φορείς και τα άτομα που ενδιαφέρονται για επενδύσεις.

ε. Ο Γενικός Διευθυντής, ως Προϊστάμενος των υπηρεσιών του ΕΛ.Κ.Ε., προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του ΕΛ.Κ.Ε. Για την πρόσληψη και εξέλιξη του προσωπικού ισχύουν οι όροι του Άρθρου 4. Ειδικότερα όμως, η ανάθεση καθηκόντων συντονιστού ή προϊσταμένου των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Κ.Ε. εσωτερικού και εξωτερικού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο η απόλυση του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού των κατηγοριών α1, α2 και α3. Ο Γενικός Διευθυντής επιτελεί τις συνήθεις διευθυντικές λειτουργίες : τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Κ.Ε., την κατανομή της εργασίας στο προσωπικό, το συντονισμό των λειτουργιών των υπηρεσιακών μονάδων, τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας των ενεργειών.

Λογοδοτεί στο Δ.Σ. για τη δράση των υπηρεσιών του ΕΛ.Κ.Ε. και φροντίζει τις υπηρεσιακές μονάδες και το Προσωπικό τους.

Επιθυμητά χαρακτηριστικά του τρόπου εργασίας του Γενικού Διευθυντού είναι η ενημέρωση, η προβλεπτικότητα, η σύνθεση ιδεών, η ακρόαση πριν τις αποφάσεις, η νηφαλιότητα, το μέτρο.

στ. Σε θέματα ειδικού ενδιαφέροντος, οι υπηρεσίες του ΕΛ.Κ.Ε. ζητούν την αρωγή εξωτερικών συνεργατών, οπότε μπορεί να δημιουργούνται άτυπες επιτροπές κατά περίπτωση, με τη συμμετοχή στελεχών των υπηρεσιών ή μελών του Δ.Σ. Οι εισηγήσεις των υπηρεσιακών μονάδων για τη χρησιμοποίηση εξωτερικών συνεργατών εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή ή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., σύμφωνα με τον Κανονισμό Δαπανών του ΕΛ.Κ.Ε.

8. α. Το "Γραφείο Προέδρου" είναι αρμόδιο για τη λειτουργία, τη στήριξη και τις επικοινωνίες του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των Ημερησίων Διατάξεων και την έγκαιρη αποστολή τους στα Μέλη του Δ.Σ., μαζί με τα αντίστοιχα εισηγητικά κείμενα.

Στο Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΛ.Κ.Ε. μπορεί να προσλαμβάνονται κατά παρέκκλιση του άρθρου 9 μέχρι δύο (2) μετακλητοί υπάλληλοι ή ειδικοί συνεργάτες με έμμισθη εντολή ή με σύμβαση έργου, οι οποίοι θα υποστηρίζουν τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στο έργο του, και οι οποίοι αποχωρούν αυτοδικαίως της υπηρεσίας με την αποχώρηση του Προέδρου. Η αμοιβή τους εγκρίνεται από το Δ.Σ., μετά από πρόταση του Προέδρου. Οι εν λόγω θέσεις μπορεί να πληρούνται και με αποσπασμένους από το Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα του Ν. 1352/1982.

β. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου επιτελεί λειτουργία υποστήριξης, τόσο προς το Δ.Σ. όσο και προς τις υπηρεσίες του ΕΛ.Κ.Ε. Πέρα από τη γνωμάτευση πάνω σε ερωτήματα που του τίθενται, επισημαίνει με δική του πρωτοβουλία θέματα προς διερεύνηση. Τα χαρακτηριστικά εργασίας του Γραφείου Νομικού Συμβούλου είναι, όπως και για τις άλλες λειτουργίες υποστήριξης, η ολική ποιότητα στην ανταπόκριση σε αιτήματα και το εύλογο κόστος.

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο του ΕΛ.Κ.Ε. και τους συνεργάτες του. Είναι αρμόδιο για την παράσταση του ΕΛ.Κ.Ε. στα δικαστήρια καθώς και για τη νομική εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Συμμετέχει στη μελέτη του θεσμικού πλαισίου και των διαδικασιών για την πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα, όπως αυτή εκπονείται από τη μονάδα Έρευνας και Ανά-

λυσης. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου, προσλαμβάνεται ο Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος προΐσταται του παραπάνω Γραφείου.

Άρθρο 3

Κατηγορίες Προσωπικού και Κατανομή τους στις Υπηρεσιακές Μονάδες και Αυτοτελή Γραφεία

1. Το προσωπικό που απασχολείται στο ΕΛ.Κ.Ε. κατατάσσεται σε δύο γενικές κατηγορίες :

α. Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό

β. Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό

2. Στη γενική κατηγορία του Επιστημονικού και Τεχνικού Προσωπικού ανήκουν οι υπάλληλοι που καλύπτουν θέσεις εργασίας οι οποίες απαιτούν επιστημονικό ή τεχνικό γνωστικό αντικείμενο, όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια.

Κάτω από την εν λόγω γενική κατηγορία υπάγονται οι ακόλουθες ειδικές κατηγορίες :

α1 Στελέχη

α2 Ειδικοί Επικοινωνίας

α3 Τεχνικοί

Τα Στελέχη είναι η ιεραρχικά ανώτερη βαθμίδα του προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε. και αποτελούν τη βασική στελέχωση κάθε υπηρεσιακής μονάδας και γραφείου, όπως αυτές αναλύθηκαν στο προηγούμενο Άρθρο. Οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τις οποίες καλύπτουν τα Στελέχη κάθε υπηρεσιακής μονάδας και γραφείου αναφέρονται στα επόμενα.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα εισόδου στην κατηγορία α1 (Στελέχη) είναι πτυχίο ανωτάτης σχολής και τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο της συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Τα ουσιαστικά προσόντα για κάθε θέση εργασίας Στελέχους, ανά υπηρεσιακή μονάδα, προκύπτουν από την περιγραφή του περιεχομένου των θέσεων αυτών, που γίνεται στην παράγραφο 4, παρακάτω.

Οι Ειδικοί Επικοινωνίας είναι επιστημονικό προσωπικό το οποίο καλύπτει ειδική θέση εργασίας, από μία σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα, που έχει ως αντικείμενο την καλή επικοινωνία της μονάδας με όλους τους "πελάτες" της, εσωτερικούς και εξωτερικούς.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα εισόδου στην κατηγορία α2 (Ειδικοί Επικοινωνίας) είναι πτυχίο μέσης σχολής επικοινωνίας ή γραμματέων και συνήθως τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο αυτό. Τα ουσιαστικά προσόντα για κάθε θέση εργασίας Ειδικού Επικοινωνίας προκύπτουν από την περιγραφή του περιεχομένου των θέσεων αυτών, που γίνεται στην παράγραφο 4, παρακάτω.

Οι Τεχνικοί είναι ειδικευμένο προσωπικό που απασχολούνται από ορισμένες μόνο υπηρεσιακές μονάδες του ΕΛ.Κ.Ε., για να καλύπτουν τεχνικές θέσεις εργασίας που απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις.

Απαραίτητα τυπικά προσόντα εισόδου στην κατηγορία α3 (Τεχνικοί) είναι πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής σχετικό με το αντικείμενο της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία στο αντικείμενο αυτό. Τα ουσιαστικά προσόντα για κάθε θέση εργασίας Τεχνικού, ανά υπηρεσιακή μονάδα, προκύπτουν από την περιγραφή του περιεχομένου των θέσεων αυτών, που γίνεται στην παράγραφο 4, παρακάτω.

3. Στη γενική κατηγορία Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού ανήκουν οι υπάλληλοι που καλύπτουν θέσεις εργασίας διοικητικού ή βοηθητικού αντικειμένου, οι οποίες δεν απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις.

Κάτω από την εν λόγω γενική κατηγορία υπάγονται κυρίως κατηγορίες προσωπικού που απασχολούνται στην υπηρεσιακή μονάδα "Υποστήριξη", και συγκεκριμένα οι ακόλουθες ειδικές κατηγορίες :

β1 Γραφείς

β2 Χειριστές μηχανημάτων

β3 Κλητήρες

β4 Οδηγοί αυτοκινήτων

β5 Καθαρίστριες

Οι θέσεις εργασίας τις οποίες καλύπτει το προσωπικό των ειδικών κατηγοριών β1 έως β5 δεν είναι αμιγείς, δηλαδή μπορεί να απαιτούν συνδυασμό δύο ή περισσοτέρων κατηγοριών : μια θέση εργασίας μπορεί να απαιτεί π.χ. συνδυασμό καθηκόντων οδηγού αυτοκινήτου + κλητήρα + χειριστού φωτοαντιγραφικού μηχανήματος.

4. Στα επόμενα προσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας που προβλέπονται για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και γραφείο του ΕΛ.Κ.Ε. κατά την πλήρη ανάπτυξη της οργάνωσής του και το είδος του προσωπικού που τις καλύπτουν. Μέχρι την πλήρη ανάπτυξη, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να προβαίνει σε σύμπτυξη των θέσεων εργασίας.

(1) Δίκτυο Επενδυτών

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
6	Υπεύθυνοι Υποθέσεων	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2

Ένας από τους 6 Υπευθύνους Υποθέσεων είναι Συντονιστής της μονάδας, όπως ορίζεται στο Άρθρο 2, παράγραφος 7 του παρόντος κανονισμού.

Οι Υπεύθυνοι Υποθέσεων έχουν ως αντικείμενο εργασίας τους να εντοπίζουν και να αναλαμβάνουν την υποστήριξη υποψηφίων επενδυτικών σχεδίων από έλληνες ή αλλοδαπούς ερευνητές. Περιλαμβάνει την επικοινωνία με τους επενδυτές, την ενημέρωσή τους, την παροχή τεχνικής βοήθειας ως προς τις διαδικασίες που απαιτούνται κατά τα διάφορα στάδια πραγματοποίησης της επένδυσης, την παραλαβή των εγγράφων προτάσεών τους. Εν γένει διοχετεύουν προς τους επενδυτές το σύνολο της φροντίδας του ΕΛ.Κ.Ε. προς αυτούς. Προς τούτο χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες των υπολοίπων μονάδων του ΕΛ.Κ.Ε., και κυρίως της Έρευνας & Ανάλυσης και του Δικτύου Κρατικών Φορέων, αλλά διατηρούν την ευθύνη και την πρωτοβουλία για όλες τις επικοινωνίες του ΕΛ.Κ.Ε. με τους επενδυτές.

Κάθε Υπεύθυνος Υποθέσεων χειρίζεται ορισμένο αριθμό ενεργών υποθέσεων επενδυτών. Οταν η επένδυση ολοκληρωθεί, ο σχετικός φάκελος τηρείται στο αρχείο του Δικτύου Επενδυτών.

Ολοι οι Υπεύθυνοι Υποθέσεων υπάγονται στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα στελεχών του ΕΛ.Κ.Ε., εκτός από τον Συντονιστή του Δικτύου Επενδυτών, ο οποίος έχει επιπλέον τη διοικητική ευθύνη για τη λειτουργία της μονάδας του.

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας του Δικτύου Επενδυτών, όπως και των άλλων υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Κ.Ε., έχει ως αντικείμενο εργασίας του την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου της μονάδας, τη ρύθμιση όλων των επαφών και επικοινωνιών των Υπευθύνων Υποθέσεων με τους πελάτες του Δικτύου, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων

εγγράφων ή μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης των στελεχών της μονάδας.

Σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο να δημιουργηθούν κόμβοι του Δικτύου Επενδυτών σε πόλεις του εξωτερικού, τότε κάθε τέτοιος κόμβος - γραφείο θα έχει στελέχωση αποτελούμενη από ένα (1) Υπεύθυνο Υποθέσεων και ένα (1) Υπεύθυνο Επικοινωνίας. Θα υπάγεται διοικητικά στον Συντονιστή του Δικτύου Επενδυτών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

"Η δημιουργία κόμβων του Δικτύου Επενδυτών σε πόλεις του εξωτερικού ή του εσωτερικού αποφασίζονται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού, από το Δ.Σ. του ΕΛ.Κ.Ε."

(2) Δίκτυο Κρατικών Φορέων

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
5	Υπεύθυνοι Τομέων	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2

Οι Υπεύθυνοι Τομέων έχουν ως αντικείμενο εργασίας τους να αναπτύσσουν και διατηρούν στενές σχέσεις συνεργασίας με τα όργανα των κρατικών υπηρεσιών του τομέα τους τα οποία είναι υπεύθυνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών απαραίτητων για την πραγματοποίηση επενδύσεων.

Τομείς τέτοιων κρατικών υπηρεσιών είναι τα Υπουργεία Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος - Χωροταξίας - Δημοσίων Έργων, Εθνικής Άμυνας, η Αρχαιολογική Υπηρεσία, η Τοπική Αυτοδιοίκηση Α΄ και Β΄ Βαθμού, κ.ο.κ.

Οι εν λόγω τομείς κατανέμονται ισομερώς, σε σχέση με το φόρτο των διαδικασιών που χρειάζεται να διεκπεραιωθούν εκεί για επενδύσεις, στους πέντε Υπευθύνους Τομέων.

Οι Υπεύθυνοι Τομέων του Δικτύου Κρατικών Φορέων συνεργάζονται με τους Υπεύθυνους Υποθέσεων του Δικτύου Επενδυτών ώστε να προωθήσουν τις υποθέσεις των επενδυτών στα αρμόδια όργανα των υπηρεσιών του τομέα τους.

Όλοι οι Υπεύθυνοι Τομέων του Δικτύου Κρατικών Φορέων υπάγονται στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα στελεχών του ΕΛ.Κ.Ε., εκτός από τον Συντονιστή του Δικτύου, ο οποίος έχει επιπλέον τη διοικητική ευθύνη για τη λειτουργία της μονάδας του.

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας του Δικτύου Κρατικών Φορέων έχει ως αντικείμενο εργασίας του την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου της μονάδας, τη ρύθμιση όλων των επικοινωνιών των Υπευθύνων Τομέων με τους συνομιλητές τους στους άλλους κόμβους του τομέα τους, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ή μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης των στελεχών της μονάδας.

(3) Δίκτυο Θεσμικών Εταίρων

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
4	Υπεύθυνοι Τομέων	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2

Οι Υπεύθυνοι Τομέων έχουν ως αντικείμενο εργασίας τους να αναπτύσσουν και διατηρούν στενές σχέσεις συνεργασίας με τα όργανα των θεσμικών εταίρων του τομέα τους τα οποία είναι υπεύθυνα για θέματα σχετικά με την πραγματοποίηση επενδύσεων.

Τομείς τέτοιων θεσμικών οργάνων είναι οι Τράπεζες, ελληνικές και ξένες, τα Χρηματιστήρια Αξιών, οι οργανισμοί που αξιολογούν την πιστοληπτική φερεγγυότητα, οι σύνδεσμοι εργοδοτών, οι συνδικαλιστικές οργανώσεις, οι επαγγελματικές οργανώσεις, η Δικαιοσύνη, η Βουλή, τα Κόμματα, κ.ο.κ. καθώς και τα αντίστοιχα όργανα στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Ένωσης που επηρεάζουν την πραγματοποίηση επενδύσεων στην Ελλάδα.

Οι εν λόγω τομείς κατανέμονται ισομερώς, σε σχέση με το φόρτο των θεμάτων που χρειάζεται να διεκπεραιωθούν εκεί από το ΕΛ.Κ.Ε. για επενδύσεις, στους τέσσερις Υπευθύνους Τομέων του Δικτύου Θεσμικών Εταίρων.

. Οι Υπεύθυνοι Τομέων του Δικτύου Θεσμικών Εταίρων συνεργάζονται με τους Υπευθύνους Υποθέσεων του Δικτύου Επενδυτών ώστε να προωθήσουν υποθέσεις των επενδυτών στα αρμόδια όργανα του τομέα τους.

Όλοι οι Υπεύθυνοι Τομέων του Δικτύου Θεσμικών Εταίρων υπάγονται στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα στελεχών του ΕΛ.Κ.Ε., εκτός από τον Συντονιστή του Δικτύου, ο οποίος έχει επιπλέον τη διοικητική ευθύνη για τη λειτουργία της μονάδας του.

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας του Δικτύου θεσμικών Εταίρων έχει ως αντικείμενο της εργασίας του την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου της μονάδας, τη ρύθμιση όλων των επικοινωνιών των Υπευθύνων Τομέων με τους συνομιλητές τους στους άλλους κόμβους του τομέα τους, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ή μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης των στελεχών της μονάδας.

(4) Έρευνα & Ανάλυση

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
3	Στελέχη	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2
2	Αναλυτές	α3

Τα τρία Στελέχη της Έρευνας & Ανάλυσης, εκ των οποίων ο ένας είναι και Συντονιστής της μονάδας, έχουν ως αντικείμενο της εργασίας τους να προγραμματίζουν και διεκπεραιώνουν, με τη βοήθεια των Αναλυτών, τα έργα μελέτης και ανάλυσης τα οποία αναλαμβάνει η μονάδα τους, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο Άρθρο 2, παράγραφος 2α.

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας της μονάδας Έρευνας & Ανάλυσης έχει ως αντικείμενο εργασίας του την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου της μονάδας, τη ρύθμιση όλων των επικοινωνιών των Στελεχών με τους συνομιλητές τους, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ή μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης των στελεχών της μονάδας.

Οι Αναλυτές είναι εξειδικευμένο προσωπικό που βοηθούν και στηρίζουν τα Στελέχη της Έρευνας & Ανάλυσης στην αναζήτηση στοιχείων και στη διασταύρωση και σύνθεσή τους, ώστε να ολοκληρωθούν τα έργα που έχουν προγραμματισθεί από τα Στελέχη. Εργάζονται υπό την άμεση καθοδήγηση των Στελεχών και ανήκουν σε κατώτερη ιεραρχική βαθμίδα του επιστημονικού προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε. σε σύγκριση με τα Στελέχη της Έρευνας & Ανάλυσης.

(5) Τεκμηρίωση & Πληροφόρηση

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
2	Στελέχη	α1
2	Τεχνικοί	α3

Τα δύο Στελέχη της Τεκμηρίωσης & Πληροφόρησης, εκ

των οποίων ο ένας είναι και Συντονιστής της μονάδας, έχουν ως αντικείμενο της εργασίας τους να προγραμματίζουν και διεκπεραιώνουν, με τη βοήθεια των Τεχνικών, τα έργα τεκμηρίωσης και πληροφόρησης τα οποία αναλαμβάνει η μονάδα τους, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο Άρθρο 2, παράγραφος 2β.

Τη γενική επικοινωνιακή εξυπηρέτηση της μονάδας διεκπεραιώνει ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας της μονάδας Έρευνας & Ανάλυσης.

Οι δύο Τεχνικοί της μονάδας Τεκμηρίωσης & Πληροφόρησης είναι εξειδικευμένο προσωπικό που βοηθούν και στηρίζουν τα Στελέχη της μονάδας τους στη δημιουργία τραπεζών πληροφοριών, τη συλλογή στοιχείων κ.λ.π. ώστε να ολοκληρωθούν τα έργα που έχουν προγραμματισθεί από τα Στελέχη. Εργάζονται υπό την άμεση καθοδήγηση των Στελεχών και ανήκουν σε κατώτερη ιεραρχική βαθμίδα του προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε. σε σύγκριση με τα Στελέχη της Τεκμηρίωσης & Πληροφόρησης.

(6) Υποστήριξη

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
1	Συντονιστής Υποστήριξης	α1
1	Προϊστάμενος Γραμματείας	α1
1	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	α1
1	Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων	α1
1	Υπεύθυνος Προσωπικού	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2
1	Τεχνικός Λογιστηρίου	α3
1	Γραφέας Γραμματείας	β1
1	Χειριστής φωτοαντιγρ. μηχαν.	β2
1	Κλητήρας	β3
1	Οδηγός αυτοκινήτου	β4
1	Καθαρίστρια	β5

Το περιεχόμενο των ανωτέρω θέσεων εργασίας είναι σαφές από τον τίτλο καθεμιάς.

Ο Γενικός Διευθυντής του ΕΛ.Κ.Ε. ορίζει συνδυασμούς θέσεων ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες και ανάλογα με τις ικανότητες και επιδιώξεις του διατιθεμένου προσωπικού.

(7) Υπηρεσία Τύπου και Προβολής

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
1	Στέλεχος	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2

Η θέση εργασίας του Στελέχους και συγχρόνως Συντονιστού της Υπηρεσίας Τύπου και Προβολής περιλαμβάνει όλες τις αρμοδιότητες της εν λόγω μονάδας, όπως αναφέρονται στο Άρθρο 2, παράγραφος 4.

Η θέση του Υπεύθυνου Επικοινωνίας στην Υπηρεσία Τύπου και Προβολής έχει ως αντικείμενο εργασίας την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου της μονάδας, την ανασκόπηση του Τύπου και των ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης, τη ρύθμιση όλων των επαφών και των επικοινωνιών των στελεχών του ΕΛ.Κ.Ε. και των μελών του Δ.Σ. με αντιπροσώπους του Τύπου και των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, την προετοιμασία και διεκπεραίωση των θεμάτων προβολής και διαφήμισης, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ή μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης της μονάδας.

(8) Γραφείο Γενικού Διευθυντού

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
1	Γενικός Διευθυντής	α1
1	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	α2

Η θέση του Γενικού Διευθυντού έχει αντικείμενο εργασίας όπως ορίζεται στον ιδρυτικό Νόμο του ΕΛ.Κ.Ε. (Καταστατικό, Άρθρο 8, παράγραφος 6) : Είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του ΕΛ.Κ.Ε., διευθύνει τις εργασίες του, προΐσταται των υπηρεσιών του, καταρτίζει το ετήσιο και διευρημένο πρόγραμμα δράσης και τους ετήσιους απολογισμούς έργου.

Η θέση του Υπεύθυνου Επικοινωνίας στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντού έχει ως αντικείμενο εργασίας την τήρηση του αρχείου κειμένων και του ηλεκτρονικού αρχείου του Γενικού Διευθυντού, τη ρύθμιση όλων των επαφών και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντού, την προετοιμασία και διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μηνυμάτων, και γενικά το σύνολο της γραμματειακής εξυπηρέτησης του Γενικού Διευθυντού.

(9) Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Αριθμός	Θέση	Κατηγορία
1	Στέλεχος	α1

Η θέση του Στελέχους στο Γραφείο του Προέδρου του Δ.Σ. έχει ως αντικείμενο εργασίας την γραμματειακή εν γένει στήριξη και την ρύθμιση όλων των επαφών και επικοινωνιών του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. Τηρεί στο Βιβλίο Πρακτικών τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των Ημερησίων Διατάξεων και την έγκαιρη αποστολή τους στα μέλη του Δ.Σ. μαζί με τα εισηγητικά κείμενα.

(10) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Αριθμός	Θέση
1	Νομικός Σύμβουλος
1	Νομικός Συνεργάτης

Η θέση του Νομικού Συμβούλου έχει ως αντικείμενο εργασίας το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, όπως αναφέρονται στο Άρθρο 2, παράγρ. 8.

Η θέση του Νομικού Συνεργάτη πληρούται ανάλογα με τις ανάγκες του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και έχει ως αντικείμενο την υποβοήθηση του Νομικού Συμβούλου στα καθήκοντα και αρμοδιότητές του.

Τη γενική επικοινωνιακή εξυπηρέτηση του Γραφείου Νομικού Συμβούλου διεκπεραιώνει ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας της Υπηρεσίας Τύπου και Προβολής.

Άρθρο 4

Όροι Πρόσληψης και Εξέλιξης του Προσωπικού

Στο ΕΛ.Κ.Ε. προσλαμβάνεται προσωπικό με δύο διαφορετικούς τρόπους :

α. Το Επιστημονικό και Τεχνικό Προσωπικό των Κατηγοριών α1, α2, α3 του Άρθρου 3 προσλαμβάνεται από το ΕΛ.Κ.Ε. ύστερα από δημόσια προκήρυξη η οποία έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Δ.Σ. και μετά από αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων. Η διαδικασία γίνεται υπό την ευθύνη του Γενικού Διευθυντού. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη από τριμελή επιτροπή, ένα μέλος της οποίας είναι ο Γενικός Διευθυντής και τα άλλα δύο μέλη είναι είτε μέλη του Δ.Σ. είτε εξωτερικοί εμπειρογνώμονες. Κατά τις

συνεντεύξεις αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για την προς πλήρωση θέση και επιδιώκεται σύγκλιση απόψεων ως προς τον επικρατέστερο υποψήφιο. Η τελική επιλογή του Γενικού Διευθυντού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Το Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό των Κατηγοριών β1 έως και β5 του Άρθρου 3 προσλαμβάνεται ύστερα από αίτημα του ΕΛ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

2. Το προσωπικό απασχολείται είτε με σύμβαση αορίστου χρόνου είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου για ένα δοκιμαστικό διάστημα ενός έτους και στη συνέχεια με σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Επιπλέον επιτρέπεται η απόσπαση στο ΕΛ.Κ.Ε. υπαλλήλων από το δημόσιο τομέα, τις τράπεζες και τις θυγατρικές τους εταιρίες, και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. "Η αναγκαιότητα των εν λόγω αποσπάσεων εγκρίνεται από το Δ.Σ."

4. Οι όροι αμοιβής και εξέλιξης του προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε., ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσληψης, καθορίζονται από το μισθολογικό σύστημα του ΕΛ.Κ.Ε., το οποίο βασίζεται στο περιεχόμενο της κάθε θέσης εργασίας στο πλαίσιο των συγκριτικών αμοιβών στην αγορά εργασίας, όπως ορίζεται στον ιδρυτικό Νόμο του ΕΛ.Κ.Ε. (Κανονισμός, Άρθρο 9, παράγραφος 3).

5. Σε ανταπόκριση προς τις ως άνω επιταγές του Νόμου, το μισθολογικό σύστημα του ΕΛ.Κ.Ε. έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά : (1) είναι αντικειμενικό, με την έννοια ότι αντιστοιχεί στα ουσιαστικά καθήκοντα και στο έργο που παράγει κάθε μέλος του προσωπικού, (2) παρέχει αποτελεσματικά κίνητρα για την απόδοση του προσωπικού και (3) είναι απλό. Ειδικότερα :

α. Το μισθολογικό σύστημα του ΕΛ.Κ.Ε. είναι ενιαίο για όλο το προσωπικό, τόσο το Επιστημονικό και Τεχνικό (Κατηγορίες α1 έως α3) όσο και για το Διοικητικό και Βοηθητικό (Κατηγορίες β1 έως β5).

β. Όλες οι θέσεις εργασίας (όχι τα πρόσωπα που τις κατέχουν) χαρακτηρίζονται (βαθμολογούνται) ως προς τη βαρύτητα που έχουν για το ΕΛ.Κ.Ε., με τρία κριτήρια : (1) το επίπεδο γνώσεων που απαιτούν, (2) την ένταση προβλημάτων που θέτουν προς επίλυση, και (3) το επίπεδο διοικητικής ευθύνης. Έτσι, κάθε θέση εργασίας χαρακτηρίζεται με ένα συνολικό βαθμό β και μπορεί να απεικονισθεί ως ένα σημείο σε μία ευθεία γραμμή. Στη συνέχεια η ευθεία αυτή γραμμή των βαθμών β χωρίζεται σε διαδοχικά τμήματα, τα οποία ορίζουν τις μισθολογικές κλάσεις του συστήματος. Επειδή η βαθμολόγηση της βαρύτητας μιας θέσεως εργασίας είναι ενιαία, ανεξάρτητα από το συγκεκριμένο περιεχόμενο της θέσης, είναι δυνατόν να ανήκουν στην ίδια μισθολογική κλάση, π.χ. ένας επιστήμων, ένας λογιστής και ένας υψηλής στάθμης τεχνικός. Για το σύνολο των θέσεων εργασίας το ΕΛ.Κ.Ε., εξαιρουμένης της θέσης του Γενικού Διευθυντού, αρκούν περίπου 12 τέτοια τμήματα, δηλαδή 12 μισθολογικές "κλάσεις".

γ. Διαμορφώνεται ένα δισδιάστατο διάγραμμα όπου, στην οριζόντια ευθεία (τετμημένη) εντάσσονται τα ανωτέρω 12 τμήματα - κλάσεις της μισθολογικής κλίμακας, και στην κάθετη (τεταγμένη) αναγράφεται η κλίμακα των ετησίων αμοιβών σε δραχμές.

δ. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Κ.Ε. διαλέγει τη μισθολογική γραμμή του Κέντρου, η οποία ορίζει πάνω στο ανωτέρω διάγραμμα τη συνάρτηση ανάμεσα σε κάθε μισθολογική κλάση και τον αντίστοιχο μέσο όρο αμοιβής. Η μισθολογική αυτή γραμμή επιλέγεται βάσει των αμοιβών που δίδονται σήμερα για αντίστοιχες εργασίες στην ελληνική αγορά εργασίας. Χρησιμοποιούνται συγκεκριμένα στατιστικά στοιχεία για την ελληνική αγορά εργασίας που δίδουν το εύρος της προσφοράς αμοιβών για κάθε θέση ανάλογα με τη βαρύτητα που έχει αυτή η θέση.

ε. Το ανώτατο και κατώτατο όριο αμοιβής για καθεμιά από τις 12 μισθολογικές κλάσεις ορίζεται αριθμητικά, αντίστοιχα, ως 20% ανώτερο και 20% κατώτερο από τον μέσο όρο που προέκυψε από τη μισθολογική γραμμή. Έτσι δημιουργούνται 12 ορθογώνια σχήματα πάνω στο διάγραμμα, τα οποία επικαλύπτονται στην κατακόρυφη διάσταση. Η οριζόντια διάσταση κάθε ορθογώνιου ορίζει το εύρος της κάθε μισθολογικής βαθμίδας ως προς τη βαρύτητα των θέσεων που περιλαμβάνει, ενώ η κατακόρυφη διάσταση κάθε ορθογώνιου ορίζει το εύρος της αμοιβής που δίδεται στους εργαζόμενους που ανήκουν σ' αυτήν την μισθολογική κλάση.

"Η κατάταξη των θέσεων εργασίας στις μισθολογικές κλάσεις αποφασίζεται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού, από το Δ.Σ."

στ. Όποιος υπάλληλος προσλαμβάνεται για πρώτη φορά σε μια θέση, χωρίς πρότερη εμπειρία σ' αυτήν την θέση, εντάσσεται στο κατώτερο σημείο του ορθογωνίου της κλάσεως στην οποία ανήκει η θέση αυτή. Στη συνέχεια, με βάση την απόδοσή του σ' αυτήν την θέση, όπως αυτή αξιολογείται και επιβραβεύεται κάθε χρόνο, ανέρχεται η αμοιβή του μέσα στο ορθογώνιο μέχρι το ανώτατο όριο.

ζ. Οι αυξήσεις αποδόσεως είναι ανεξάρτητες από τυχόν γενικές αυξήσεις που δίδονται κάθε χρόνο για να ληφθεί υπόψη το κόστος ζωής ή για να αναπροσαρμοσθεί η μισθολογική γραμμή σε σχέση με τα ισχύοντα στην αγορά εργασίας. Σε αντιδιαστολή με τις αυξήσεις αποδόσεως, οι γενικές αυξήσεις μεταβάλλουν με το ίδιο ακριβώς ποσοστό, τόσο τις αμοιβές εκάστου υπαλλήλου όσο και την μισθολογική γραμμή, άρα και τον μέσο όρο αμοιβής και τα ανώτερα και κατώτερα όρια για κάθε κλάση.

η. Εναλλακτικά ή πρόσθετα με τη χορήγηση αυξήσεων αποδόσεως, η καλή απόδοση μελών του προσωπικού μπορεί να επιβραβεύεται με εφάπαξ χρηματικά βραβεία στο τέλος κάθε έτους.

θ. Ουσιώδες μέρος του συστήματος είναι και

(1) ο προσδιορισμός και αναγγελία των γενικών αυξήσεων και των αυξήσεων αποδόσεως ή/και επιβραβεύσεων κάθε χρόνο, και

(2) η αξιολόγηση του προσωπικού κάθε χρόνο προκειμένου να προσδιορισθούν οι αυξήσεις αποδόσεως.

ι. Το ποσοστό των γενικών αυξήσεων και των αυξήσεων αποδόσεως ή/και επιβραβεύσεων κάθε χρόνο αποφασίζεται από το Δ.Σ. μαζί με τον προϋπολογισμό εκείνου του έτους, επειδή από αυτόν εξαρτάται η δυνατότητα του ΕΛ.Κ.Ε. να προβεί σε τέτοιες αυξήσεις ή/και επιβραβεύσεις.

ια. Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού γίνεται κάθε Δεκέμβριο, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια που είναι από την αρχή γνωστά σε όλους, και με βαθμολόγηση από δύο κριτές που έχουν την άμεση εποπτεία του υπαλλήλου. Οι βαθμοί που λαμβάνει κάθε υπάλληλος κατά την αξιολόγηση στηρίζονται σε ένα πενταδικό σύστημα όπου ο βαθμός 3 σημαίνει ότι πληροί τις απαιτήσεις της θέσης του. Βαθμός κάτω του 3 σημαίνει ότι δεν πληροί τις εν λόγω απαιτήσεις. Ο βαθμολογούμενος με 1 παίρνει και γραπτή προειδοποίηση ότι αν επαναληφθεί, τότε θα λυθεί η σύμβασή του. Ο βαθμός 4 σημαίνει ότι ο υπάλληλος κατέβαλε ιδιαίτερη προσπάθεια και απέδωσε περισσότερο από ότι απαιτεί η θέση του και από ότι του

ζητήθηκε από τους προϊσταμένους του. Τέλος ο βαθμός 5 σημαίνει απόδοση εξαιρετική, που κατατάσσει τον υπάλληλο στην κατηγορία των σπάνιων ή μοναδικών στην απόδοση για την υπόψη θέση εργασίας.

6. Το μισθολογικό σύστημα και η ένταξη σε κλάσεις αφορούν τις θέσεις εργασίας μέσα στο ΕΛ.Κ.Ε. και όχι τα πρόσωπα που τυχαίνει να κατέχουν αυτές τις θέσεις. Αντίθετα, η αξιολόγηση και οι αυξήσεις αποδόσεως αφορούν τα πρόσωπα σε συνάρτηση με τις απαιτήσεις των θέσεων τις οποίες αυτά κατέχουν.

7. Οι λεπτομέρειες του μισθολογικού συστήματος, της ιατροφαρμακευτικής ασφαλίσεως, των επιβραβεύσεων αποδόσεως, και εν γένει των κινήτρων και παροχών προς το προσωπικό, αποφασίζονται και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

8. Οι υπάλληλοι που αποσπώνται στο ΕΛ.Κ.Ε. από άλλες υπηρεσίες αμείβονται από το ΕΛ.Κ.Ε. με ειδικό επίδομα ίσο με τη θετική διαφορά ανάμεσα στην αμοιβή που ορίζεται από το μισθολογικό σύστημα του ΕΛ.Κ.Ε. για τη θέση την οποία καλύπτουν στο ΕΛ.Κ.Ε. και στο σύνολο των αποδοχών τους με τα πάσης φύσεως επιδόματα, γενικά ή ειδικά, της οργανικής θέσεως, τις οποίες εξακολουθούν να λαμβάνουν από την υπηρεσία από την οποία έχουν αποσπασθεί. Το ειδικό αυτό επίδομα καταβάλλεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Κ.Ε.

Άρθρο 5
Υποχρεώσεις του Προσωπικού και Πειθαρχικός Έλεγχος

1. Κάθε μέλος του προσωπικού της εταιρίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις :

α. Να μη δίδει πληροφορίες σε οποιονδήποτε τρίτο για θέματα που διεκπεραιώνει ή επεξεργάζεται το ΕΛ.Κ.Ε.

β. Να θεωρεί εμπιστευτικά για το προσωπικό και αποκλειστική ιδιοκτησία του ΕΛ.Κ.Ε. όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σ' αυτούς λόγω της θέσεώς τους, δηλαδή φακέλους, βιβλία εκθέσεις, έντυπα, σχέδια, δείγματα, επιστολές, συμβάσεις περιγραφές, απεικονίσεις, ιχνογραφήσεις, φωτοαντίγραφα, ανατυπώσεις, λογαριασμούς, σημειώσεις. Όλα αυτά υποχρεούται να τα διαφυλάσσει με επιμέλεια και ασφάλεια, ανάλογα με τη θέση την οποία κατέχει.

γ. Να φροντίζει για την προαγωγή της αποστολής του ΕΛ.Κ.Ε. μέσα και πέρα από το περιεχόμενο της θέσης εργασίας στην οποία κατέχει.

δ. Να ακολουθεί το ωράριο εργασίας του ΕΛ.Κ.Ε. και τις υποδείξεις και οδηγίες των προϊσταμένων του.

ε. Να ενημερώνει τους προϊσταμένους του για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

στ. Να απέχει από δραστηριότητες που το εισάγουν σε σύγκρουση συμφερόντων με τις υποχρεώσεις του ως μέλους του προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε. Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με το ΕΛ.Κ.Ε., ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαγούν με αυτό.

ζ. Να μην αφιερώνει χρόνο κατά τη διάρκεια της εργασίας του σε δραστηριότητες άσχετες με το ΕΛ.Κ.Ε., εκτός σε περιπτώσεις σοβαρού προσωπικού λόγου.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται οι υπαίτιες παραβάσεις των υποχρεώσεων του προσωπικού, με πράξη ή παράλειψη. Διακρίνονται σε ελαφρά και σοβαρά παραπτώματα ως κατωτέρω :

α. Ελαφρά παραπτώματα αποτελούν μεταξύ άλλων :

– Αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων

– Απρεπής συμπεριφορά προς συναδέλφους

β. Σοβαρά παραπτώματα αποτελούν μεταξύ άλλων :

– Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που επαναλαμβάνεται κατά σύστημα.

– Παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας.

– Παράβαση του καθήκοντος για αποφυγή συγκρούσεων συμφέροντος.

– Κατάχρηση εξουσίας που έχει εμπιστευθεί το ΕΛ.Κ.Ε. στον εργαζόμενο.

– Άρνηση εκτελέσεως γενικής ή ειδικής οδηγίας ή εντολής προϊσταμένων.

– Αποδοχή δώρων ή παροχών από τρίτους.

– Η χωρίς άδεια εξαγωγή εγγράφων, φακέλων, ή υλικών, και γενικά αντικειμένων ιδιοκτησίας του ΕΛ.Κ.Ε.

– Η απασχόληση με εργασίες άσχετες με τα καθήκοντα της θέσεως εργασίας του.

3. Η εξακρίβωση πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται από έρευνα του Τμήματος Προσωπικού του ΕΛ.Κ.Ε., η οποία συνίσταται σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων για το εικαζόμενο παράπτωμα και τις συνθήκες του. Εάν από την έρευνα στοιχειοθετηθεί πράγματι πειθαρχικό παράπτωμα, συντάσσεται αιτιολογημένο πόρισμα, ήτοι έκθεση που περιγράφει το ιστορικό, τα αποδεικτικά στοιχεία και το συμπέρασμα, το οποίο υποβάλλεται στον Γενικό Διευθυντή του ΕΛ.Κ.Ε. για τις περαιτέρω ενέργειες.

4. Πειθαρχικές ποινές που μπορούν να επιβληθούν από τον Γενικό Διευθυντή είναι :

α. Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.

β. Επίπληξη.

γ. Πρόστιμο, μέχρι 25% της αμοιβής μιας ημέρας, που κατατίθεται στην Τράπεζα της Ελλάδος υπέρ της Εργατικής Εστίας.

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία, μέχρι 10 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό χρόνο, σε περίπτωση υποτροπής σοβαρού παραπτώματος.

ε. Θέση σε διαθεσιμότητα.

στ. Απόλυση.

Πριν από την επιβολή της ποινής, ο εργαζόμενος καλείται εγγράφως σε απολογία. Αν δεν προσέλθει να απολογηθεί μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί από το δικαίωμα του αυτό.

5. Για όλες τις πειθαρχικές ποινές είναι δυνατόν να ασκηθεί προσφυγή ενώπιον του Δ.Σ., το οποίο αποφαίνεται σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό. Η προσφυγή αυτή δεν έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα ως προς τις πειθαρχικές ποινές των κατηγοριών δ. έως στ. της παραγράφου 4.

Άρθρο 6
Τελικές Διατάξεις

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται σε αναθεώρηση εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Δ.Σ. του ΕΛ.Κ.Ε. Κάθε αναθεώρηση τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, μετά από πρόταση του Δ.Σ.

2. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.

3. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 1998

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ